

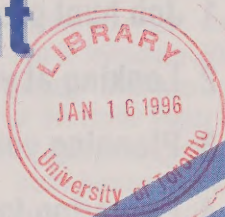
CAI  
HR  
-7038

Government  
Publications

# WORKING SOLUTIONS

#2 of 6

## Looking at yourself



# 2



**Take Charge – Self Help Series**



Human Resources  
Development Canada

Développement des  
ressources humaines Canada

Canada

# **The Take Charge – Self-Help Series consists of the following six brochures:**

- 1 Job hunt preparation checklist**
- 2 Looking at yourself**
- 3 Planning your job search**
- 4 Preparing for your interview**
- 5 Examining your options**
- 6 Developing a realistic budget**

For additional help you should also refer to the following publications available at your Canada Employment centre:

- **Unemployed? How your Canada Employment Centre can help with your job search**
  - **Getting a job**
  - **The job search planner**
  - **At the controls**

To obtain additional copies, please write to:  
Public Enquiries Centre, Human Resources and Labour  
140 Promenade du Portage, Ottawa-Hull K1A 0J9  
Tel.: (819) 994-6313  
Fax: (819) 953-7260

# LOOKING AT YOURSELF

Before setting out to market yourself, you must have a good knowledge of the product you are trying to promote. Your first challenge is to create an accurate picture of yourself.

You will need to think about what you have done in your life — at work, at school, with volunteer organizations, etc. Think about what you have learned over the years through all the experiences you have had in different areas. At the moment, all the information is in your head. What you have to do is write it down and organize it in an effective manner.

The following exercises will help you accomplish this goal. Write everything down. If you are having difficulty, you may

want to ask a friend to do them with you or to review your answers. Many times others can point out certain qualities and characteristics that you may have overlooked.

Before you start, we would like to introduce **JODI ANSON** to you. Jodi was a millwright at the Butler Paper Company. He was among one of the many people recently laid off as a result of cutbacks. Jodi will take you through all the stages required in this package. He will be your guide and as you go through the package for yourself, you may want to review Jodi's responses for some helpful tips.

# LOOKING AT YOURSELF

## ***Your past experience***

### ***What kind of work have you done?***

Consider your duties during a regular work day and a regular work week. Write down the tasks that you performed at your last job.

<b><i>JODI</i></b>	<b><i>YOU</i></b>
Reviewed work orders for the day.	
Reviewed daily maintenance schedule.	
Listed work to be done for the day in order	
of the greatest importance. Cleaned,	
lubricated and inspected machinery in	
order to identify irregularities and	
malfunctions. Operated equipment to	
ensure smooth running after repairs and	
inspections. Maintained a tidy work	
environment. Returned all hand and	
power tools to assigned locations. Cleaned	
up garbage and debris from the day's work.	



## LOOKING AT YOURSELF

If you have had more than one job, create a similar list of your duties from your other jobs.

<b>JODI</b>	<b>YOU</b>
<p><b>Edgewood Mining</b> — Reported to head mechanic. Together we would review the work orders and determine our schedule for the day. Consulted manufacturer's manuals to determine tests and maintenance procedures. Repaired and adjusted components and replaced defective parts. Cleaned up at the end of the day.</p>	
<p><b>BP Gas Station</b> — Refuelled vehicles. Performed minor service and maintenance to customer's vehicles. Received payment from customers. Sold car accessories.</p>	

# LOOKING AT YOURSELF

## ***What are your hobbies?***

List your leisure activities, clubs or associations that you belong to, community work, volunteer work, and any special interests that you may have.

---

**JODI**

---

**YOU**

---

1. Golfing, baseball, fishing, hockey

1. \_\_\_\_\_

2. Working in the garden

2. \_\_\_\_\_

3. Fixing up old cars

3. \_\_\_\_\_

4. Finishing basements

4. \_\_\_\_\_

---

## ***What do you like to do most?***

Look at your responses from the earlier questions and write down five things that you really enjoy doing.

---

**JODI**

---

**YOU**

---

1. Sports

1. \_\_\_\_\_

2. Fixing up old cars

2. \_\_\_\_\_

3. Inspecting machines, finding problems

3. \_\_\_\_\_

4. Repairing and testing machines

4. \_\_\_\_\_

5. Reading manuals to find solutions

5. \_\_\_\_\_

---

# LOOKING AT YOURSELF

## ***What do you do best?***

Look at your responses from the earlier questions and write down five things that you do well.

---

**JODI**

---

**YOU**

---

1. Fix up old cars
2. Inspect machines, find problems
3. Repair machines
4. Read manuals to find solutions
5. Read manuals to find out what's new.

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
- 

## ***Have you received any formal training and/or education?***

Remember to include qualifications such as adult education or special courses which may help you get a job.

---

**JODI**

---

**YOU**

---

Grade 10 education  
Borden High School, Herman, N.S.

3 year apprenticeship  
Industrial Mechanic  
Edgewood Construction, Herman, N.S.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# LOOKING AT YOURSELF

## ***JODI***

## ***YOU***

Courses

Industrial Machinery Repair

KAR Institute, Herman, N.S.

Red Seal Certificate

(Interprovincial Certification)

Alexandria College, Halifax, N.S.

## ***Your skills***

On the following pages there is an inventory of skills that are transferable from one job to another, from one employer to another, from one occupation to another.

### ***Which of the following skills have you used?***

1. If you feel that your competence in the particular skill was above average, check the box.
2. If you can think of other skills that you have, write them down under "Other skills you have which are not listed".
3. List your top five skills under "Summary". Choose the skills you excel in and would most enjoy using on the job.



# LOOKING AT YOURSELF

## *Transferable Skills Inventory*

### **JODI**

- ☒ ANALYZING situations or data
- ☐ ASSEMBLING equipment or information
- ☒ CALCULATING mathematical computations or risk assessment
- ☒ COACHING, guiding or tutoring
- ☐ COMPILING data or facts
- ☒ CONSTRUCTING objects or buildings
- ☐ COORDINATING activities or events
- ☐ CORRESPONDING, answering or initiating
- ☐ COUNSELLING
- ☐ CREATING, artistic creations, new ideas or inventions
- ☒ DECIDING alternatives, resources or materials
- ☐ DELEGATING tasks or responsibilities
- ☐ DESIGNING products or systems
- ☐ DISPLAYING ideas products or equipment
- ☐ EDITING newspapers or magazines
- ☒ ESTIMATING costs, income or physical space
- ☐ EVALUATING performance, programs, processes or events
- ☐ FUNDRAISING one-to-one or through media
- ☐ GROUP FACILITATING, managing group interactions
- ☐ HANDLING COMPLAINTS, parent's, client's, customer's or citizen's
- ☒ INSPECTING OR EXAMINING physical objects, financial statements or through test administration
- ☐ INTERPRETING data, legal, medical or technical terminology or other language
- ☐ INTERVIEWING
- ☒ INVESTIGATING private information, underlying causes or sequence of events
- ☐ MAKING LAYOUTS for printed media or public displays
- ☐ MEETING THE PUBLIC, receptionist, agency or product representative, salesperson, personal or public servant or tour coordinator
- ☒ MONITORING progress of people, processes or equipment
- ☐ MOTIVATING
- ☐ OBSERVING physical circumstances, human behaviours or changing situations
- ☒ OPERATING equipment, machines or vehicles
- ☒ ORGANIZING people, information or events

# LOOKING AT YOURSELF

- ☐ PLANNING, budgeting, goal setting or scheduling
- ☐ PROGRAMMING equipment or activities
- ☐ PROMOTING one-to-one or through media
- ☐ RECORDING numerical or scientific data
- ☒ RECORD KEEPING, logs, files or timesheets
- ☒ REPAIRING equipment, vehicles, furniture or accessories
- ☐ RESEARCHING, obtaining information from libraries, surveys or physical data
- ☐ SELLING ideas, products or policies
- ☐ SERVING a product or an individual
- ☐ SKETCHING pictures, diagrams or charts
- ☐ SPEAKING in public, to groups or via electronic media
- ☐ SUPERVISING people or processes
- ☐ TEACHING, formal or informal
- ☐ TIMING, organizing time or events
- ☒ TROUBLESHOOTING equipment or situations
- ☐ UPDATING information or records
- ☒ USING INSTRUMENTS, engineering, medical or scientific
- ☐ WRITING, creative or technical

## **Other skills you have which are not listed**

Adjusting  
Following Procedure  
Verifying  
Listening  
Estimating costs

## **SUMMARY: MY FIVE TOP SKILLS ARE:**

1. Using instruments
2. Investigating
3. Repairing
4. Deciding
5. Coaching

Now, use the blank forms on the following two pages to identify your skills.

## *Transferable Skills Inventory*

### **YOU**

- ☐ ANALYZING situations or data
- ☐ ASSEMBLING equipment or information
- ☐ CALCULATING mathematical computations or risk assessment
- ☐ COACHING, guiding or tutoring
- ☐ COMPILING data or facts
- ☐ CONSTRUCTING objects or buildings
- ☐ COORDINATING activities or events
- ☐ CORRESPONDING, answering or initiating
- ☐ COUNSELLING
- ☐ CREATING, artistic creations, new ideas or inventions
- ☐ DECIDING alternatives, resources or materials
- ☐ DELEGATING tasks or responsibilities
- ☐ DESIGNING products or systems
- ☐ DISPLAYING ideas products or equipment
- ☐ EDITING newspapers or magazines
- ☐ ESTIMATING costs, income or physical space
- ☐ EVALUATING performance, programs, processes or events
- ☐ FUNDRAISING one-to-one or through media
- ☐ GROUP FACILITATING, managing group interactions
- ☐ HANDLING COMPLAINTS, parent's, client's, customer's or citizen's
- ☐ INSPECTING OR EXAMINING physical objects, financial statements or through test administration
- ☐ INTERPRETING data, legal, medical or technical terminology or other language
- ☐ INTERVIEWING
- ☐ INVESTIGATING private information, underlying causes or sequence of events
- ☐ MAKING LAYOUTS for printed media or public displays
- ☐ MEETING THE PUBLIC, receptionist, agency or product representative, salesperson, personal or public servant or tour coordinator
- ☐ MONITORING progress of people, processes or equipment
- ☐ MOTIVATING
- ☐ OBSERVING physical circumstances, human behaviours or changing situations
- ☐ OPERATING equipment, machines or vehicles
- ☐ ORGANIZING people, information or events

# LOOKING AT YOURSELF

- ☐ PLANNING, budgeting, goal setting or scheduling
- ☐ PROGRAMMING equipment or activities
- ☐ PROMOTING one-to-one or through media
- ☐ RECORDING numerical or scientific data
- ☐ RECORD KEEPING, logs, files or timesheets
- ☐ REPAIRING equipment, vehicles, furniture or accessories
- ☐ RESEARCHING, obtaining information from libraries, surveys or physical data
- ☐ SELLING ideas, products or policies
- ☐ SERVING a product or an individual
- ☐ SKETCHING pictures, diagrams or charts
- ☐ SPEAKING in public, to groups or via electronic media
- ☐ SUPERVISING (managing) processes
- ☐ TEACHING, formal or informal
- ☐ TIMING, organizing time or events
- ☐ TROUBLESHOOTING equipment or situations
- ☐ UPDATING information or records
- ☐ USING INSTRUMENTS, engineering, medical or scientific
- ☐ WRITING, creative or technical

***Other skills you have which are not listed***

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

***SUMMARY: MY FIVE TOP SKILLS ARE:***

1. 

---

2. 

---

3. 

---

4. 

---

5. 

---



# LOOKING AT YOURSELF

## *Your job possibilities*

Now that you have reviewed your past experiences and identified your skills and abilities, you will need to outline them. Write down the skills and abilities that you have developed. Then relate them to the various jobs that you think you would be able to do well.

### **JODI**

Skills and abilities	Jobs that would require ...
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operating</li><li>• Assembling</li><li>• Adjusting</li><li>• Constructing</li><li>• Repairing</li></ul>	Mechanical competence
<ul style="list-style-type: none"><li>• Following procedures</li><li>• Checking and verifying</li><li>• Record keeping</li><li>• Monitoring</li><li>• Sorting</li></ul>	Paying attention to details
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reading</li><li>• Talking</li><li>• Listening</li><li>• Questioning</li><li>• Explaining</li></ul>	Gathering information / communicating
<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigating</li><li>• Analyzing</li><li>• Examining</li><li>• Troubleshooting</li></ul>	Using logical thinking

# NOTES



**Et finalement...****Quel genre de travail aimeriez-vous faire?**

Analysez et comparez tous les points que vous avez relevés.  
Dresser la liste des types d'emplois que vous aimeriez occuper

**JACQUES****VOUS**

- |   |       |    |
|---|-------|----|
| 1. Monteur de machines                                    | _____ | 1. |
| 2. Mécanicien d'entretien d'usine                         | _____ | 2. |
| 3. Mécanicien de matériel lourd                           | _____ | 3. |
| 4. Technicien en électricité/ électronique                | _____ | 4. |
| 5. Établir ma propre entreprise de réparation de voitures | _____ | 5. |

Il peut être difficile de répondre à cette dernière question. Toutefois, à partir des réponses aux autres questions, vous devriez avoir un profil professionnel honnête et exact de vous-même. Ces questions ne sont données qu'à titre d'exemples. Il y a plusieurs autres questions et exercices qui sont également très utiles. Si vous désirez des renseignements supplémentaires, adressez-vous au Centre d'information sur l'emploi, à votre Centre d'emploi du Canada. La bibliothèque locale possède également plusieurs livres sur la recherche d'un emploi.

Maintenant que vous avez lu « Bien se connaître », vous êtes prêt(e) à passer à la troisième brochure intitulée « Planifier sa recherche d'emploi », qui vous aidera à rédiger un curriculum vitae efficace et à connaître le marché du travail.



Maintenant que vous avez analysé vos expériences antérieures et établi vos compétences et aptitudes, vous devez les énumérer. Reliez-les ensuite aux divers emplois que vous pensez être en mesure d'occuper convenablement.

**STOA**[illegible]

## Vos possibilités d'emploi

Maintenant que vous avez analysé vos expériences antérieures du marché du travail et établi vos compétences et aptitudes, vous devez les énumérer. Reliez-les ensuite aux divers emplois que vous pensez être capable d'occuper convenablement.

**JACQUES**

Compétences et aptitudes		Emplois dont les exigences seraient	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire fonctionner</li> <li>• Assembler</li> <li>• Régler</li> <li>• Construire</li> <li>• Réparer</li> </ul>	Compétences en mécanique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les procédures</li> <li>• Vérifier et contrôler</li> <li>• Tenir des registres</li> <li>• Surveiller les progrès</li> <li>• Faire le tri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire</li> <li>• Parler</li> <li>• Écouter</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interroger</li> <li>• Expliquer</li> <li>• Mener des recherches</li> <li>• Analyser</li> <li>• Examiner</li> <li>• Agir comme expert</li> </ul>	Raisonnement logique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler des renseignements</li> <li>• communiquer</li> </ul>	

- ☐ OBSERVER les phénomènes physiques, le comportement humain ou l'évolution des situations
- ☐ ORGANISER l'information des personnes, l'information ou les personnes
- ☐ PARLER en public, à des groupes ou au moyen de techniques de communication
- ☐ PLANIFIER, c'est-à-dire établir les budgets, les objectifs ou les programmes
- ☐ PRÉPARER la publication de journaux ou de revues
- ☐ PROCÉDER à l'inspection ou à l'examen d'objets matériels, de relevés financiers ou à l'administration de tests
- ☐ PROGRAMMER du matériel ou des machines
- ☐ PROMOUVOIR des idées, des produits ou des politiques
- ☐ RECUEILLIR les données ou les faits
- ☐ RÉDIGER des textes de création ou de rédaction
- ☐ RECUEILLIR des fonds directement ou par l'entremise des organes de diffusion
- ☐ RÉPARER du matériel, des véhicules, du mobilier ou des accessoires
- ☐ RENCONTRER le public (appliquer le représentant)
- ☐ d'organisme ou de produits, rendre employé d'un service privé ou public ou coordonnateur de voyages organisés)
- ☐ S'OCCUPER des plaintes des parents, des clients ou des citoyens

1.  
2.  
3.  
4.  
5.

**RÉSUMÉ : MES Cinq COMPÉTENCES FONCTIONNELLES PRÉCONCERNANTES SONT :**

**Autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste**

- ☐ S'OCCUPER DU SERVICE d'un produit ou d'une personne
- ☐ SURVEILLER des personnes ou des procédés
- ☐ SURVEILLER les progrès réalisés par les personnes, ainsi que dans les secteurs des procédés et du matériel
- ☐ SYNTHÉTISER, c'est-à-dire organiser le temps ou les événements
- ☐ TENIR des registres, des dossiers et des feuilles de présence
- ☐ TRACER des dessins, des diagrammes ou des graphiques
- ☐ UTILISER les instruments d'analyse, médicale ou scientifiques

## Liste des compétences transférables

**VOUS**

- ☐ AGIR COMME EXPERT pour réparer du matériel ou corriger des situations
- ☐ ANALYSER les situations ou les données
- ☐ ANIMER des groupes et diriger l'interaction en groupe
- ☐ ASSEMBLER le matériel ou recueillir l'information
- ☐ CONCEVOIR des produits ou des systèmes
- ☐ CONSEILLER
- ☐ CONSTRUIRE des objets ou des immeubles
- ☐ COORDONNER des activités ou des événements
- ☐ CORRESPONDRE, répondre ou entreprendre
- ☐ CRÉER, sur le plan artistique, apporter de nouvelles idées ou inventer
- ☐ DÉCIDER des choix, des ressources ou des matériaux
- ☐ DÉLÉGUER des tâches ou des responsabilités
- ☐ EFFECTUER DES RECHERCHES pour obtenir des renseignements provenant des bibliothèques ou à l'aide de relevés ou de données physiques
- ☐ EFFECTUER LES CALCULS mathématiques ou l'évaluation des risques

- ☐ ENREGISTRER des données numériques ou scientifiques
- ☐ ENSEIGNER de façon formelle ou informelle
- ☐ ENTRAÎNER, guider ou instruire
- ☐ ÉVALUER le rendement, les programmes, les procédés ou les événements
- ☐ EXÉCUTER DES MISES EN PAGE ET DES PRÉSENTATIONS à l'intention de la presse écrite ou pour les expositions publiques
- ☐ EXPOSER des idées, des produits ou du matériel
- ☐ FAIRE l'estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique
- ☐ FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules
- ☐ FAIRE LA PROMOTION, soit directement, soit au moyen des organes de diffusion
- ☐ INTERPRÉTER des données ainsi que du vocabulaire juridique, médical ou technique ou d'autres langues
- ☐ INTERVIEWER
- ☐ MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements
- ☐ METTRE À JOUR l'information ou les dossiers
- ☐ MOTIVER



- ☐ OBSERVER les phénomènes physiques, le comportement humain ou l'évolution des situations
- ☒ ORGANISER les personnes, l'information ou les événements
- ☐ PARLER en public, à des groupes ou au moyen de techniques de diffusion électroniques
- ☐ PLANIFIER, c'est-à-dire établir les budgets, les objectifs ou les calendriers de travail
- ☐ PRÉPARER la publication de journaux ou de revues
- ☒ PROCÉDER à l'inspection ou à l'examen d'objets matériels, de relevés financiers ou à l'administration de tests
- ☐ PROGRAMMER du matériel ou des activités
- ☐ PROMOUVOIR des idées, des produits ou des politiques
- ☐ RECUEILLIR les données ou les faits
- ☐ RECUEILLIR des fonds directement ou par l'entremise des organes de diffusion
- ☐ RÉDIGER des textes de création ou d'explication
- ☐ RENDRE le public (receptionniste, représentant d'organisme ou de produits, vendeur, employé d'un service privé ou public ou coordonnateur de voyages organisés)
- ☒ RÉPARER du matériel, des véhicules, du mobilier ou des accessoires
- ☐ S'OCCUPER des plaintes des parents, des clients ou des citoyens

Utilisez l'information de ce quiz pour évaluer vos compétences.

- ☐ S'OCCUPER DU SERVICE d'un produit ou d'une personne
- ☒ SURVEILLER des personnes ou des procédés
- ☐ SURVEILLER les progrès réalisés par les personnes, ainsi que dans les secteurs des procédés et du matériel
- ☒ SYNCHRONISER, c'est-à-dire organiser le temps ou les événements
- ☐ TENIR des registres, des dossiers et des feuilles de présence
- ☒ TRACER des dessins, des diagrammes ou des graphiques
- ☐ UTILISER des instruments d'ingénierie, médicaux ou scientifiques

**Autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste**

Adjudant

Adjudant

Adjudant

Adjudant

Adjudant

**RÉSUMÉ : MES CINQ COMPÉTENCES FONCTIONNELLES PRÉPONDERANTES SONT :**

relation des

matériaux des

effets des

Réparer

Service

## Liste des compétences transférables

**JACQUES**

- ☒ AGIR COMME EXPERT pour réparer du matériel ou corriger des situations
- ☒ ANALYSER les situations ou les données
- ☐ ANIMER des groupes et diriger l'interaction en groupe
- ☒ ASSEMBLER le matériel ou recueillir l'information
- ☐ CONCEVOIR des produits ou des systèmes
- ☐ CONSEILLER
- ☐ CONSTRUIRE des objets ou des meubles
- ☐ COORDONNER des activités ou des événements
- ☐ CORRESPONDRE, répondre ou entreprendre
- ☐ CRÉER, sur le plan artistique, apporter de nouvelles idées ou inventer
- ☒ DÉCIDER des choix, des ressources ou des matériaux
- ☐ DÉLÉGUER des tâches ou des responsabilités
- ☐ EFFECTUER LES CALCULS
- ☐ EFFECTUER DES RECHERCHES mathématiques ou l'évaluation des risques
- ☐ OBTENIR des renseignements pour obtenir des renseignements provenant des bibliothèques ou à l'aide de relevés ou de données physiques

- ☐ ENREGISTRER des données numériques ou scientifiques
- ☐ ENSEIGNER de façon formelle ou informelle
- ☒ ENTRAÎNER, guider ou instruire
- ☐ ÉVALUER le rendement, les programmes, les procédés ou les événements
- ☐ EXÉCUTER DES MISES EN PAGE ET DES PRÉSENTATIONS à l'intention de la presse écrite ou pour les expositions publiques
- ☐ EXPOSER des idées, des produits ou du matériel
- ☒ FAIRE l'estimation des coûts, des revenus ou de l'espace physique
- ☒ FAIRE FONCTIONNER du matériel, des machines ou des véhicules
- ☐ FAIRE LA PROMOTION, soit directement, soit au moyen des organes de diffusion
- ☐ INTERPRÉTER des données ainsi que du vocabulaire juridique, médical ou technique ou d'autres langues
- ☐ INTERVIEWER
- ☒ MENER DES RECHERCHES sur des renseignements personnels, des causes profondes ou des suites d'événements
- ☐ METTRE À JOUR l'information ou les dossiers
- ☐ MOTIVER

**JACQUES****VOUS**

Cours  
Réparation de machines industrielles  
KAR Institute, Herman (N.-É.)

Red Seal Certificate

(Attestation interprovinciale)  
Alexandria College, Halifax (N.-É.)

## Vos compétences

La liste suivante énumère les compétences qui sont valables d'un emploi à un autre, d'un employeur à un autre, d'un domaine de travail à un autre.

## Lesquelles des compétences suivantes avez-vous utilisées?

1. Si vous jugez que votre compétence dans ce secteur particulier était au-dessus de la moyenne, cochez la case.
2. Si vous pensez à d'autres compétences que vous possédez, énumérez-les sous la rubrique « Autres compétences que vous possédez et qui ne figurent pas dans la liste ».
3. Énumérez, à la rubrique « Résumé », vos cinq compétences professionnelles principales. Choisissez celles dans lesquelles vous excellez et que vous souhaiteriez le plus utiliser au travail.

Utilisez le formulaire vierge qui suit pour énumérer vos compétences.

**Que faites-vous le mieux?**

Relisez vos réponses aux questions précédentes et indiquez cinq choses que vous faites bien.

**JACQUES****VOUS**

1. Réparer des voitures anciennes

1.

2. Inspecter des machines et trouver

2.

les anomalies

3. Réparer des machines

3.

4. Lire des guides pour trouver des

4.

solutions

5. Lire des guides pour connaître les

5.

nouvelautés

**Possédez-vous une formation professionnelle  
et/ou scolaire**

N'oubliez aucun actif professionnel comme l'éducation des adultes ou les cours spéciaux, qui peuvent vous aider à obtenir un emploi.

**JACQUES****VOUS**10<sup>e</sup> année réussie

École secondaire Lemay,

Rimouski (Québec)

Trois années d'apprentissage de la

mécanique industrielle

Mines Edgewood, Murdochville (Québec)



## Quels sont vos passe-temps?

Indiquez vos loisirs, les clubs ou les associations dont vous êtes membre, votre travail communautaire, votre travail bénévole et vos intérêts particuliers.

**JACQUES**

**VOUS**

1. Golf, baseball, pêche, hockey.

2. Jardinage

3. Réparation de voitures anciennes

4. Aménagement de sous-sol

## Qu'aimez-vous faire le plus?

Relisez vos réponses aux questions précédentes et indiquez cinq choses que vous aimez réellement faire.

**JACQUES**

**VOUS**

1. Sports

2. Réparer des voitures anciennes

3. Inspecter des machines et trouver les

anomalies

4. Réparer des machines et en faire l'essai

5. Lire des guides pour trouver des

solutions

<p><b>JACQUES</b></p> <p><b>Mines Edgewood</b> — Sous la direction du mécanicien en chef, je devais analyser avec lui les ordres d'exécution et établir l'horaire pour la journée. Mes autres tâches consistaient à consulter les guides du fabricant pour connaître les tests à effectuer et les procédures d'entretien; réparer et régler les composantes et nettoyer les lieux à la fin de la journée.</p> <p><b>Station-service BP</b> — Mes tâches consistaient à faire le plein des véhicules; effectuer des travaux mineurs et l'entretien des véhicules des clients; recevoir les paiements des consommateurs; vendre des pièces d'automobile.</p>	<p><b>VOUS</b></p>
--	--------------------

**Quel genre de travail exercez-vous?**

accomplissiez à votre dernier emploi.

**SNOA**

d'exécution pour la journée; étudier l'horaire

prioritaires pour la journée; nettoyer, lubrifier

et inspecter les machines afin de découvrir les

le matériel pour vérifier le bon fonctionnement

après les réparations et les inspections;

maintenir un milieu de travail soigné; rapporter

tous les outils manuels et électriques aux

endroits prévus; ramasser les ordures et les

déchets de la journée.

Il arrive souvent que les autres arrivent à énumérer certaines qualités et caractéristiques auxquelles on n'a peut-être pas pensé.

Avant de commencer, nous aimerions vous présenter

**JACQUES ALBERT.**

Jacques était monteur de machines à la firme Les Papiers Bérubé. Il faisait partie des nombreuses personnes qui ont été récemment mises à pied lorsqu'on a réduit le personnel. Jacques vous dirigera à travers toutes les étapes à suivre. Il sera votre guide pendant que vous ferez l'exercice. Vous voudrez peut-être étudier les réponses de Jacques et en tirer conseil.

Avant de commencer à vous « vendre », vous devez bien connaître le produit que vous essayez de promouvoir. Vous devez d'abord faire une liste de vos réalisations.

Vous devez penser à ce que vous avez fait durant votre vie : au travail, à l'école, dans l'armée, en tant que bénévole, etc. Pensez à ce que vous avez appris au fil des années, à travers toutes les expériences que vous avez vécues dans divers domaines. Pour le moment, tous ces renseignements sont dans votre tête. Vous devez donc les mettre sur papier et les organiser de façon efficace. Les exercices suivants vous aideront à atteindre cet objectif. Écrivez tout. Si vous avez de la difficulté, vous pouvez demander à un(e) ami de vous aider ou de revoir vos réponses.

# **La série se compose des six brochures suivantes :**

- 1 Se préparer à la recherche d'un emploi**
- 2 Bien se connaître**
- 3 Planifier sa recherche d'emploi**
- 4 Se préparer à l'entrevue**
- 5 Discerner ses possibilités**
- 6 Établir un budget réaliste**

**Vous pouvez également lire les publications suivantes d'EIC qui sont disponibles au Centre d'emploi du Canada. Elles pourraient également vous aider :**

- En chômage et à la recherche d'un emploi? Le Centre d'emploi du Canada à votre service**
- Se trouver un emploi**
- Guide du chercheur d'emploi**
- À vous la parole**

Si vous désirez d'autres exemplaires de cette publication, veuillez communiquer avec le  
Centre de renseignements, Ressources humaines et Travail  
140, Promenade du Portage, Hull (Québec) K1A 0J9  
Tél. : (819) 994-6313  
Télé : (819) 953-7260



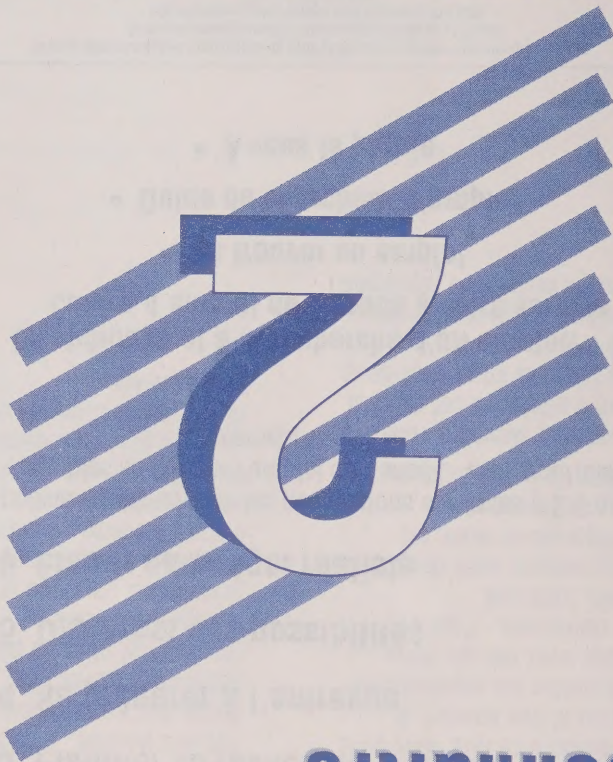


Développement des  
ressources humaines Canada

Human Resources  
Development Canada

Canada

Série « Se prendre en main »



Bien se  
connaître

no. 2 de 6

AGISSONS ENSEMBLE

